

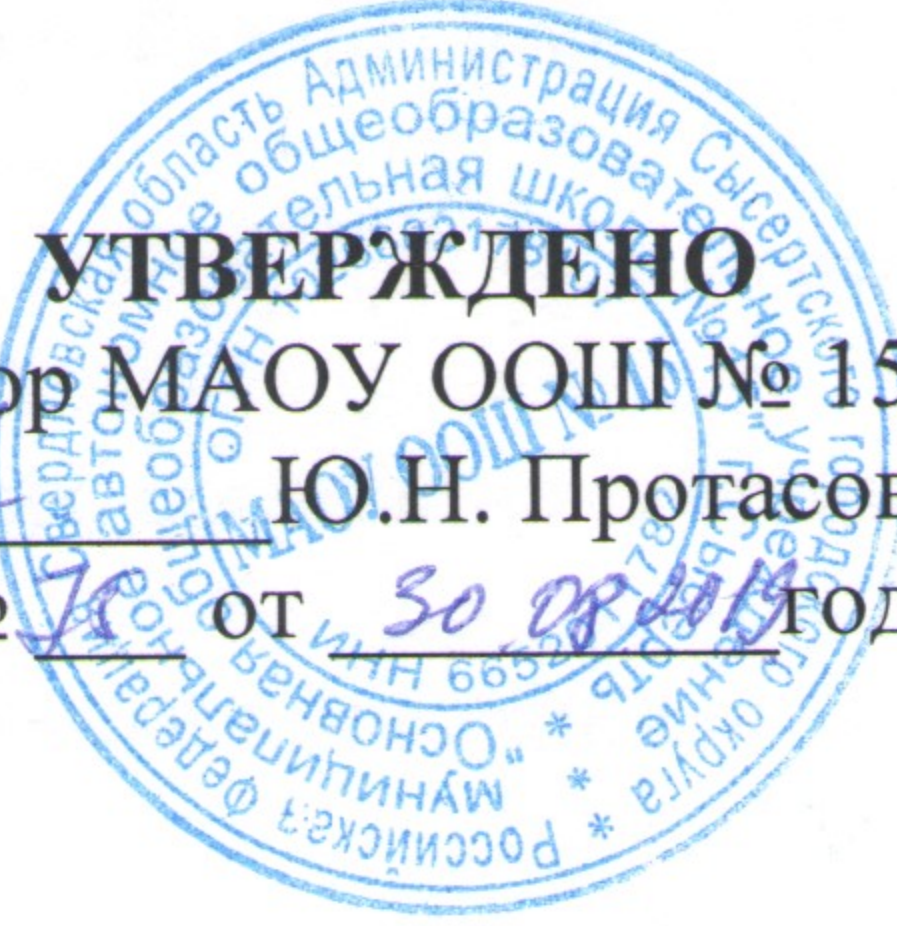
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 15»

**СОГЛАСОВАНО**

Председателем Совета школы  
Протокол № 2 от 27.08.2019 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МАОУ ООШ № 15  
Ю.Н. Протасова  
Приказ № 78 от 30.08.2019 года



**ПОЛОЖЕНИЕ № 78**

**об организации дежурства по школе**

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная  
общеобразовательная школа № 15» г. Сысерть**

Дата разработки июнь 2019 года

Место разработки МАОУ ООШ № 15

Разработчик комиссионно

г. Сысерть



## **1. Общие положения**

Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающей в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

## **2. Дежурство в учебное время**

В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурный классный руководитель и дежурный класс;
- дежурные педагогические работники.

Все педагогические работники, особенно во время дежурства, несут персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся.

2.1. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по УВР и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного полугодия.

2.2. График дежурства гардеробщиков, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заведующий хозяйственной частью, также он проводит учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

2.3. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

## **3. Дежурство во внеучебное время**

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в школе в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначается дежурный администратор.

В исключительных случаях вместо педагога дежурство может быть возложено на других сотрудников школы.

3.4. В каникулярное время дежурство осуществляется специалистами по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по УВР.

При проведении мероприятий в каникулярное время дежурство осуществляется в порядке, определенном для выходных и праздничных дней.

3.5. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заведующим учебной частью (в соответствии с занятостью педагогов и пропорционально их учебной нагрузке по тарификации) и утверждаемому директором школы.

## **4. Обязанности дежурного администратора**

4.1. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него коррективы.



4.2. Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения.

4.3. Начинает дежурство за 30 минут до начала смены.

4.4. Заканчивает дежурство через 15 минут после окончания последнего урока в школе.

4.5. По окончании учебных занятий проверяет наличие журналов, закрывает учительскую.

4.6. Принимает меры к устранению выявленных недостатков.

4.7. Докладывает о происшествиях директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города.

#### **5. Обязанности дежурного классного руководителя**

5.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах:

– в вестибюле (вход в школу);

– в гардеробе;

5.2. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика.

5.3. Начинает дежурство за 30 минут до начала смены.

5.4. Заканчивает дежурство через 15 минут после окончания 6 урока в школе.

5.5. Следит за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания.

5.6. Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях - немедленно.

5.7. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

5.8. Организует проверку наличия сменной обуви у школьников (в зависимости от сезона).

#### **6. Обязанности дежурного педагогического работника**

6.1. Дежурный педагогический работник начинает дежурство за 20 минут до начала смены и находится на своем посту в период, указанный в графике.

6.2. Обеспечивает порядок и тишину во время уроков, соблюдение правил поведения на переменах.

6.3. Помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства.

6.4. Следит за санитарным состоянием своего участка.

6.5. Выявляет посторонних лиц, находящихся в школе.

6.6. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

#### **7. Права дежурных**

7.1. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

7.2. Дежурный имеет право требовать выполнения его замечания нарушителем.

7.3. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

7.4. Дежурный классный руководитель, дежурный учитель имеет право сделать устное замечание или запись в дневнике учащимся, нарушающим дисциплину в школе по необходимости обратиться к дежурному администратору.

7.5. Дежурные могут организовать игры с младшими учащимися во время перемен.

7.6. Дежурные могут оказать помощь младшим учащимся во время одевания и следования в столовую.

7.7. Дежурный класс может проявить инициативу и творческий подход в дни дежурства, в дни знаменательных дат и праздников.

#### **8. Обязанности дежурного класса**

8.1. Класс начинает дежурство за 15 минут до начала смены.

8.2. Дежурный класс в течение смены отвечает за санитарное состояние и порядок в школе, применяет к нарушителям меры, предусмотренные Уставом школы и решениями Совета



школы. В случае если нарушитель не установлен, меры по устранению выполняет дежурный класс.

8.3. Дежурные по школе носят отличительный знак «Дежурный по школе».

8.4. В конце дня дежурный класс проверяет санитарное состояние школы, доводит эти результаты до сведения дежурного администратора, сдает школу дежурному администратору.

8.5. Каждый дежурный класс обязан соблюдать требования школьного этикета в общении с педагогами, учащимися других классов, посетителями школы, оказывать им необходимую помощь.